



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport



**CEIP Doctora Anna Lluch**  
Nòria, 19 - 46115 Alfara del Patriarca (València) 96 120 55 65  
<https://portal.edu.gva.es/doctoraannalluch/>  
46001047@edu.gva.es

# Protocolo de comunicación con las familias



**WEB FAMILIA**



**MICROSOFT  
OUTLOOK**



**MICROSOFT  
TEAMS**



Portal *Edu*

**PORTAL EDU (WEB)**

**CURSO 2023-2024**


**C.E.I.P. DOCTORA ANNA LLUCH (ALFARA DEL PATRIARCA)**



**(SOMOS CENTRO DIGITAL COLABORATIVO DE LA CONSELLERÍA)**








Centre *digital*  
col·laboratiu





## UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DEL CEIP DOCTORA ANNA LLUCH

CANAL	COMUNICACIÓN	MANUAL DE USO
<div style="text-align: center;">    </div> <p><b>* Importante activarse las notificaciones para que nos indique cada vez si hay una nueva notificación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Información a familias por parte de los tutores/as o de las familias a los tutores/as</b> (comunicaciones personales a las familias o al aula en general por parte del profesorado).</li> <li>- <b>Documentación e informes</b> (informes de aprendizaje trimestrales, seguimiento semanal del alumnado, faltas, salidas y horario del alumno/a)</li> <li>- <b>Comunicaciones del centro</b> (el apartado <b>agenda</b> de web familia sustituirá al telegram del centro) <b>NOVEDAD</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"> <a href="https://ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/guia_web_familia_2_val.pdf">https://ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/guia_web_familia_2_val.pdf</a> </p> <div style="text-align: center;">  </div>

CANAL	COMUNICACIÓN	MANUAL DE USO
<div style="text-align: center;">  </div> <p><b>Microsoft outlook</b></p> <p><b>* Importante activarse el correo con la identidad digital de vuestros hijos/as. Tantas cuentas como hijos/as tengas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Por parte de las familias</b> (comunicaciones al centro en relación a los avisos de comedor o comunicaciones a equipo directivo).</li> <li>- <b>Por parte del centro</b> (alguna comunicación concreta a una familia en particular o a una aula con difusión de mucha información o impresos del centro que no puedan ser enviados por Web Familia)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"> <a href="https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-*outlook-*192eb102-*2ee2-4049-*b7f5-*aa0eb4231fbb">https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-*outlook-*192eb102-*2ee2-4049-*b7f5-*aa0eb4231fbb</a> </p> <div style="text-align: center;">  </div>

CANAL	COMUNICACIÓN	MANUAL DE USO
 <b>MICROSOFT TEAMS</b>	<p>- Por parte de los tutores/as y del centro (tutorías virtuales o reuniones telemáticas, acontecimientos virtuales o videoconferencias)</p> <p>Se utilizará el correo electrónico de la identidad digital del alumno/a.</p>	<p><a href="https://www.microsoft.com/es-xl/pymes/wp-content/uploads/2020/05/gu%C3%ADA-R%C3%A1pida-de-*Inicio-*Teams.pdf">https://www.microsoft.com/es-xl/pymes/wp-content/uploads/2020/05/gu%C3%ADA-R%C3%A1pida-de-*Inicio-*Teams.pdf</a></p> 

CANAL	COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN WEB
<p><b>Web de la escuela</b></p>  	<p>- Por parte del centro (para toda la información general del centro: contacto, documentación oficial, impresos, línea pedagógica, proyectos de centro... )</p> <p>Se actualiza diariamente con las novedades oficiales de consellería, impresos, trámites, becas, libros y materiales...</p>	<p><a href="https://portal.edu.gva.es/doctoraannalluch/">https://portal.edu.gva.es/doctoraannalluch/</a></p> 

CANAL	COMUNICACIÓN	DIRECCIONES REDES
<p><b>Facebook</b></p>   <p><b>Instagram</b></p> 	<p>- Por parte del centro (Solo para informaciones y divulgación de actividades realizadas en el centro u otros de interés para la comunidad educativa. Todo a nivel pedagógico y relacionado con el Proyecto Educativo de Centro)</p> <p>* Solo saldrán las imágenes/caras del alumnado que tenga autorización. El resto no.</p>	<p><a href="https://www.facebook.com/ceipdoctoraannalluchalfara/">https://www.facebook.com/ceipdoctoraannalluchalfara/</a></p>   <p><a href="https://www.instagram.com/ceip_dra_anna_illich_alfara/">https://www.instagram.com/ceip_dra_anna_illich_alfara/</a></p> 

**Muchas gracias por vuestra ayuda y colaboración (estamos a vuestra disposición para resolver cualquier duda)**

**PARA PODER HACER USO DE ESTOS CANALES ES IMPORTANTE SEGUIR LAS INSTRUCCIONES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:**

## 1. IDENTIDAD DIGITAL

La Identidad **Digital (ID)** es aquel conjunto de caracteres que identifican a los docentes, no docentes y al alumnado dentro del entorno en línea de la Consellería de Educación.

Excepto excepciones (por duplicidad), el formato del ID del alumnado constará del texto agrupado de:

- 3 primeras letras de su nombre
- 3 primeras letras de su primer apellido
- 3 primeras letras de su segundo apellido

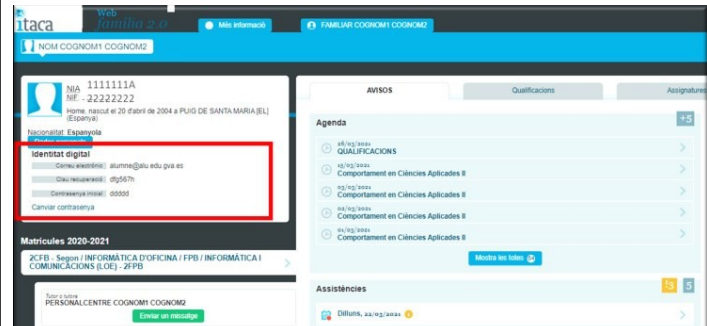
y a continuación: **@alu.edu.gva.es**

Para probar la Identidad Digital, recomendamos acceder en la web <https://www.office.com> e iniciar sesión con las credenciales nuevas: **xxxxxxxx@alu.edu.gva.es**

Manual explicativo del inicio de sesión por el alumnado: [MANUAL ENTRADA A OFFICE](#)

**ACCESO  
IDENTIDAD  
DIGITAL DEL  
ALUMNADO**

La consulta de la identidad digital la puede hacer la familia y hay que acceder a través de Web [Familia 2.0](#)



La Identidad **Digital** nos permitirá:

- Mejorar la comunicación **por e-mail** con toda comunidad educativa.
- Utilizar las **herramientas MSOffice365** para crear documentación, videoconferencias y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Mejorar la capacidad **de almacenamiento**: 1 TB en el Onedrive y 50 GB en Outlook (gestor del correo electrónico).
- **Integridad** con otras plataformas de Consellería como Aules, PortalEdu, Lliurex, etc.

**Objetivos del proyecto:**

- **Innovación:** Modernizar las herramientas TIC de los centros.
- **Integración:** Unificar el entorno de aprendizaje de los centros Integrar las diferentes aplicaciones ya existentes y las nuevas, ofreciendo un entorno único.
- **Igualdad:** Llegar a todo el alumnado de la Comunidad Valenciana y garantizar la igualdad de oportunidades.
- **Inclusión:** Facilitar el acceso y atención a la diversidad.

Con una misma Identidad Digital se podrá acceder a las aplicaciones y herramientas de Microsoft Office 365 además de Aules y otros posibles:

- Outlook
- Onedrive
- Word
- PowerPoint
- Excel
- Teams
- Aules
- Y otras herramientas interesantes

Próximamente Consellería actualizará el correo electrónico a los perfiles de usuario de la plataforma educativa Aules con la correspondiente identidad digital de cada alumno, y no se podrá cambiar, por lo tanto la comunicación tiene que ser al correo corporativo **@alu.edu.gva.es**

Las familias ya pueden consultar la ID de cada uno de sus hijos e hijas, y cambiar la contraseña predefinida.

Además, en un futuro próximo, también se utilizará para el acceso (con ese usuario (ID) y contraseña definida) a cualquier ordenador del centro y la wifi corporativa, además de todas las aplicaciones y herramientas que Consellería permita al alumnado mediante Microsoft Office 365.

**Es interesante que el padre/madre tenga configurado en su dispositivo móvil la app Outlook con las credenciales de la identidad digital de su hijo/a (opción añadir nuevo correo).**

## docentes, alumnado

### ¿Qué es la Identidad Digital (ID)?

La Identidad Digital (ID) es aquel conjunto de caracteres que identifican a los docentes, no docentes y al alumnado dentro del entorno en línea de la Conselleria de Educación.



### ¿Para qué sirve la Identidad Digital (ID)?

La identidad digital sirve para acceder a las Aplicaciones que Ofrece la Conselleria de Educación. Una misma identidad nos permitirá acceder a todas estas aplicaciones.



Una vez sabemos que el uso de la identidad digital permite una fácil comunicación entre los miembros de comunidad educativa (profesorado –alumnado) ahora procedemos a explicar cómo instalar a nuestros dispositivos la cuenta de correo de Microsoft (con la identidad digital del alumnado).

**La primera cosa que tenemos que tener en cuenta es que toda la información del alumnado está registrada en WEB FAMILIA, por lo tanto para conocer su cuenta (identidad digital) y contraseña tenemos que entrar como familias a la plataforma WEB FAMILIA.**

## 2. ACCESO WEB FAMILIA

Para poder acceder a WEB FAMILIA contamos con dos posibilidades:

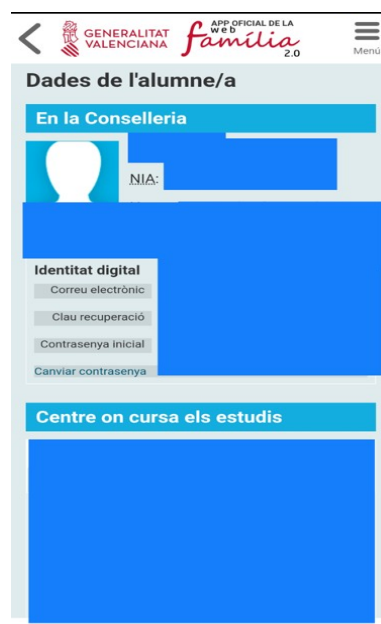


- Acceso mediante la **app WEB FAMILIA del móvil** (accedemos con nuestro DNI y CONTRASEÑA)



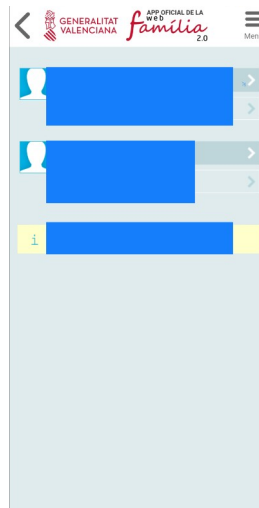
Y aquí es importante que apretemos "click" sobre el nombre del alumno del que queremos obtener la información.

**Aquí podemos ver en el apartado de Identidad digital el correo electrónico y la contraseña inicial que nos servirá para poder acceder al correo electrónico de Microsoft del propio alumno/a.**



- Acceso mediante la **app WEB FAMILIA desde el ordenador** a través de un buscador

Si decidimos acceder desde el ordenador o desde un buscador a Internet lo que veremos en la pantalla será:



Una vez ya conocemos la identidad digital del alumnado ya podemos hacer uso DE LA CUENTA de correo electrónico, siguiendo los pasos que se especifican a continuación.

### 3. INSTALACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO DE MICROSOFT OUTLOOK

Con el siguiente procedimiento:

1. Pulsamos el icono de "PLAY STORE" si es Android o "APP STORE" si el dispositivo es Apple.
2. En el buscador escribimos "MICROSOFT OUTLOOK" para poder instalar la aplicación en nuestro dispositivo.
3. Comprobamos que la aplicación seleccionada es MICROSOFT OUTLOOK.
4. La seleccionamos y descargamos en nuestro dispositivo.

